

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas Tashakkori dan Charles Teddlie, *Mixed Mithodology*, Jogjakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- Ahmad Saebani, Beni, *Ilmu Akhlak*, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2010.
- Ahmadi, Abu, & Munawar, Sholeh, *Psikologi Perkembangan*, Jakarta: Rineka Cipta, 2005.
- Amin, Moh., *Pengantar Ilmu Pendidikan Islam*, Pasuruan: PT. Garoeda Buana Indah, 1992.
- Arifin, Muzayyim, *Filsafat Pendidikan Islam*, Jakarta: Bumi Aksara, 1999.
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2003.
- Azwar, Syaifudin, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2001.
- Hurlock, Elizabeth, B, *Perkembangan Anak*, Jakarta: Erlangga, 2006.
- Budiningsih, Asri, *Pembelajaran Moral*, Jakarta: Kencana, 2004.
- Gunarsa, Singgih, D, & Yulia, Singgih, D. Gunasari, *Psikologi Praktis Anak, Remaja, dan Keluarga*, Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia, 1995.
- Marimba, Ahmad, D, *Pengantar Filsafat Pendidikan Islam*, Bandung: Al-Ma'rif, 1989.
- Depertemen Agama RI, *Himpunan Peraturan Perundang Undangan Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Dirjen Lembaga Islam, 1991.
- Feist Gregory J. Feist, Jess, *Teori Kepribadian*, Jakarta: Salemba Humanika, 2011.
- Henry, Messen, Paul, *Perkembangan dan Kepribadian Anak Edisi Ke enam jilid I*, Jakarta: Erlangga, 2005.
- Irwanto, dkk, *Psikologi Umum*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1994.
- Jalaluddin, *Psikologi Agama*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012.
- Moleong, Lexy, J, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000.

- Kartono, Kartini, *Teori Kepribadian*, Bandung: Alumni, 1980.
- Koswara, E, *Teori-Teori Kepribadian*, Bandung: Erosco, 1991.
- Musthafa, Ibnu, *Keluarga Islam Menyongsong Abad 21*, Bandung: Al-Bayan, 1993.
- Nata, Abuddin, *Akhlak Tasawuf*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2011.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Faktor Media, 2003.
- Patty, F, *Pengantar Psikologi Umum*, Surabaya: Usaha Nasional, 1982.
- Prayitno, *Dasar-dasar Bimbingan Konseling*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004.
- _____ dan Erman, Amti, *Dasar-dasar Bimbingan dan Konseling*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.
- Sjarkawi, *Pembentukan Kepribadian Anak*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006.
- Sujanto, Agus, dkk, *Psikologi Kepribadian*, Jakarta: Bumi Aksara, 1991.
- Suryabrata, Sumadi, *Psikologi Kepribadian*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2011.
- Sobur, Alex, *Psikologi Umum*, Bandung: Pustaka Setia, 2003.
- Taufiq, Nurdjannah & Agus, Dharma, *Pengantar Psikolog*, Jakarta: Erlangga, 1983.
- Wirawan, Sarwono, Sarlito *Pengantar Umum Psikologi*, Jakarta: Bulan Bintang, 1976.
- _____, Sarlito, *Berkenalan Dengan Aliran-Aliran dan Tokoh-Tokoh Psikologi*, Jakarta: Bulan Bintang, 1978.

DAFTAR TERJEMAH

No	Hal	Terjemah
1	1	Hadis riwayat Abu Hurairah Radhiyallahu'anhu, ia berkata: Rasulullah Shallallahu alaihi wassalam bersabda: Setiap anak itu dilahirkan dalam keadaan fitrah. Kedua orang tuanyalah yang membuatnya menjadi seorang Yahudi, seorang Nasrani maupun seorang Majusi. Sebagaimana seekor binatang yang melahirkan seekor anak tanpa cacat, apakah kamu merasakan terdapat yang terpotong hidungnya?
1	2	Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, yang keras, yang tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan. (Attahrim: 6)
2	2	Ibn umar r.a berkata : saya telah mendengar rasulullah saw bersabda : setiap orang adalah pemimpin dan akan diminta pertanggungjawaban

		<p>atas kepemimpinannya. Seorang kepala negara akan diminta pertanggungjawaban perihal rakyat yang dipimpinnya. Seorang suami akan ditanya perihal keluarga yang dipimpinnya. Seorang isteri yang memelihara rumah tangga suaminya akan ditanya perihal tanggungjawab dan tugasnya. Bahkan seorang pembantu/pekerja rumah tangga yang bertugas memelihara barang milik majikannya juga akan ditanya dari hal yang dipimpinnya. Dan kamu sekalian pemimpin dan akan ditanya (diminta pertanggung jawaban) darihal hal yang dipimpinnya. (buchary, muslim)</p>
4	5	<p>Hai orang-orang yang beriman, apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majelis", maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu, maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan. (Al-Mujaadilah: 11)</p>

PEDOMAN OBSERVASI

1. Melihat keadaan gedung dan sarana prasarana di MTsN Banjar Selatan 2
2. Melihat lingkungan sekolah MTsN Banjar Selatan 2

PEDOMAN WAWANCARA

A. Guru bimbingan dan konseling

1. Sejak kapan Bapak/Ibu menjadi guru BK disini ?
2. Apa latar belakang pendidikan terakhir Bapak/Ibu ?
3. Sudah berapa lama Bapak/Ibu menjadi guru BK disini ?
4. Ada berapa tenaga BK di MTsN Banjar Selatan 2 ?
5. Apakah ada struktur BK di MTsN Banjar Selatan 2?
6. Apa saja program-program BK di MTsN Banjar Selatan 2 ?

B. Kepala Sekolah

1. Sejak berdirinya MTsN Banjar Selatan 2 berapa kali pergantian kepala sekolah ?
2. Berapa tahun bapak/ibu menjabat menjadi kepala sekolah?
3. Apa saja permasalahan siswa yang sering terjadi di MTsN Banjar Selatan 2 ?
4. Menurut Bapak bagaimana kinerja guru-guru BK MTsN Banjar Selatan 2?
5. Menurut Bapak bagaimana relasi atau hubungan guru-guru BK dengan guru-guru yg lainnya ?

C. Tata usaha

1. Bagaimana sejarah berdirinya MTsN Banjar Selatan 2?
2. Berapa jumlah pengajar MTsN Banjar Selatan 2?
3. Berapa jumlah siswa MTsN Banjar Selatan 2?
4. Bagaimana bentuk struktur organisasi BK MTsN Banjar Selatan 2?

PEDOMAN DOKUMENTASI

- a. Gambar gedung sekolah
- b. Sejarah berdirinya MTsN Banjar Selatan 2

- c. Keadaan sarana & prasarana sekolah
- d. Keadaan ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang BK dan TU
- e. Jumlah ketenagaan guru disekolah
- f. Silabus BK
- g. Data-data pribadi siswa
- h. Denah MTsN Banjar Selatan 2
- i. Struktur organisasi sekolah
- j. Struktur organisasi BK
- k. Tata tertib sekolah

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET !!!

**BERIKAN TANDA CEK LIST (√) PADA KOLOM (YA) JIKA
PERNYATAAN YANG TERTULIS DIBAWAH INI SESUAI DENGAN
KEADAAN DIRI ANDA**

**DAN BERIKAN TANDA CEK LIST (√) PADA KOLOM (TIDAK) JIKA
PERNYATAAN DIBAWAH INI TIDAK SESUAI DENGAN KEADAAN DIRI
ANDA**

Perhatian!!!

Hasil angket ini tidak akan mempengaruhi dengan nilai anda karena ini hanya untuk membantu saya dalam penelitian untuk karya tulis ilmiah (skripsi) yang berjudul “KEPRIBADIAN SISWA KELAS VIII MTsN BANJAR SELATAN 2”

Isilah biodata anda sebelum mengisi angket ini !

Nama (Inisial) :

Jenis Kelamin :

Tempat/tanggal lahir :

Kelas :

SELAMAT MENGERJAKAN !!!

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya suka berbincang/bercerita dengan orang lain		
2	Saya menyukai diskusi dan bahkan berdebat demi sesuatu		
3	Saya sangat suka bercerita		
4	Saya selalu menyapa orang lain jika bertemu		

5	Saya lebih senang ada banyak orang disekitar saya		
6	saya memiliki banyak teman		
7	Saya lebih senang berada di pusat perhatian sesuatu		
8	Saya senang waktu luang saya bersama-sama dengan orang lain		
9	Saya menyukai kegiatan yang kegiatan itu ditemani oleh orang lain		
10	Saya lebih senang mendiskusikan masalah dengan orang lain		
11	Saya biasanya tidak keberatan berbagi ruang dan waktu pribadi dengan orang lain		
12	Saya biasanya melontarkan pendapat saya		
13	Ketika mengerjakan sesuatu saya mempunyai kesabaran dan ketelitian		
14	Saya puas dengan kehidupan saya		
15	Keputusan saya biasanya dilandaskan pada pertimbangan-pertimbangan logis		
16	Saya tidak merasa sulit mengerjakan beberapa hal pada waktu bersamaan.		
17	Saya selalu tersenyum jika bertemu dengan orang lain		
18	Saya selalu menunjukkan muka yang berseri-seri.		
19	Saya merasa mudah mendekati orang lain		
20	Liburan bersama atau bepergian bersama sekelompok teman baik adalah hal yang tepat bagi saya		
21	Saya merasa mudah menjalin hubungan baru dengan orang lain		
22	Saya dapat menerima ketika seseorang mengkritik saya		
23	Yang paling penting dari segalanya, saya hidup dalam kekinian		
24	Saya butuh banyak waktu untuk sendiri		
25	Saya segera mencoba mengatasi masalah sendiri		
26	saya mengenai liburan idaman lebih ke arah perjalanan sendirian		
27	Saya suka menghabiskan waktu luang sendirian dengan melamun		

28	Saya suka membaca mengisi kesendirian		
29	Hanya sedikit orang yang tahu apa yang sesungguhnya saya pikirkan		
30	Tidak mudah membagi perasaan kepada orang lain		
31	Saya membutuhkan ruang pribadi sendiri dan banyak waktu untuk diri sendiri		
32	Saya mendengarkan perasaan-perasaan saya		
33	Saya lebih menyukai malam yang tenang dengan beberapa teman baik		
34	Saya lebih bisa menghabiskan waktu dengan teman satu persatu		
35	Saya tipe yang lebih pendiam		
36	Saya menjajaki hubungan baru dengan hati-hati		
37	saya tidak suka terlalu banyak bicara		
38	Saya selalu orang pertama yang ditelepon orang jika ada suatu hal baru yang ingin mereka ceritakan.		
39	Saya bukan orang yang menggemari pesta besar		
40	Saya suka menjadi pengamat		
41	Saya tidak mudah marah		
42	Saya berusaha menghindari perselisihan karena keselarasan sangat penting bagi saya		
43	Saya selalu mencari ide-ide baru dan kemungkinan-kemungkinan pengembangan		
44	Saya dengan cepat bisa merasa jika ada sesuatu yang diucapkan secara tersirat		
45	Orang mengatakan bahwa saya memiliki sifat filosofis		
45	Saya butuh keteraturan dan struktur		
46	Saya lebih suka bekerja secara teoritis		
47	Saya lebih suka merencanakan segala sesuatunya di awal.		
48	Saya merencanakan pekerjaan dengan matang sehingga tidak panik dan terburu-buru di belakang		
49	Saya sudah tahu apa yang akan saya lakukan akhir pekan depan.		

50	sering memikirkan masa depan		
----	------------------------------	--	--

SELAMAT MENGERJAKAN !!!

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bersama siapa saat ini anda tinggal?	
2	Apa pekerjaan ayah/paman/kakek/kakak anda?	
3	Apa pekerjaan ibu/ bibi/ nenek/ kakak anda?	
4	Berapa bersaudarakah anda?	a.
5	Anak keberapakah anda?	a.
6	Bagaimana sikap orangtua/ anggota keluarga anda ketika dirumah?	
7	Apakah pernah orangtua/ orang yang tinggal bersama anda mengajarkan tentang keagamaan/akhlak dirumah?	
8	Pernahkah anda mengamalkan ilmu yang diajarkan oleh orangtua/ orang yang tinggal bersama anda?	
9	Bagaimana sikap anggota keluarga anda dengan masyarakat?	
10	Bagaimana tata cara berpakaian guru anda ketika disekolah?	
11	Apa yang diucapkan guru anda Ketika masuk kelas?	
12	Bagaimana cara berbicara guru disekolah dengan anda?	

13	Bagaimana perilaku teman sebaya anda disekolah?	
14	Apakah sering teman sebaya anda datang terlambat kesekolah?	
15	Bagaimana menurut anda tentang tata tertib disekolah?	
16	Apakah anda setuju dengan tata tertib disekolah?	
17	Bagaimana cara guru anda menegur siswa yang melanggar tata tertib?	
18	Bagaimana keadaan dilingkungan tempat tinggal anda?	
19	Ada berapa jumlah mesjid/langgar di tempat tinggal anda?	
20	Adakah tokoh ulama di lingkungan anda tinggal?	
21	Adakah diadakan kegiatan keagamaan/pengajian dilingkungan anda?	
22	Berapa kali dalam seminggu diadakannya kegiatan pengajian di lingkungan anda tinggal?	
23	Apakah semua masyarakat aktif dalam kegiatan	

	keagamaan/pengajian dilingkungan anda?	
24	Apakah anda ikut serta dalam kegiatan keagamaan/pengajian dilingkungan?	

**TERIMA KASIH ANDA SUDAH
MEMBANTU SAYA, DENGAN MENGERJAKAN
DAN MENJAWAB DENGAN JUJUR !!!**



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2
KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin
70246

VISI DAN MISI

▪ **V i s i**

Siswa yang menguasai IMTAQ dan IPTEK, mandiri, disiplin, berkualitas, dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

▪ **M i s i**

1. Meningkatkan pelaksanaan pendidikan.
2. Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
3. Meningkatkan hubungan kerja dengan orang tua siswa dan masyarakat.
4. Meningkatkan tata usaha, rumah tangga sekolah, perpustakaan, dan laboratorium.

MANAJEMEN MTsN BANJAR SELATAN 2

A. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

- Meningkatkan pelaksanaan pendidikan.
- Meningkatkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- Meningkatkan hubungan kerja dengan orang tua siswa dan masyarakat.

- Meningkatkan tata usaha, rumah tangga sekolah, perpustakaan, dan laboratorium.

2. Sasaran

- Tercapainya peningkatan pelaksanaan pendidikan.
- Tercapainya peningkatan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan.
- Tercapainya peningkatan hubungan kerja dengan orang tua siswa dan masyarakat.
- Tercapainya peningkatan tata usaha, rumah tangga sekolah, perpustakaan, dan laboratorium.

B. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

1. Meningkatkan kualitas KBM.
2. Meningkatkan situasi belajar yang menyenangkan.
3. Mengoptimalkan peran serta Komite Madrasah dan stake holder.
4. Mendayagunakan dana sarana dan prasarana.

C. PERENCANAAN

Rencana jangka panjang baik fisik maupun nonfisik ditujukan untuk mengembangkan SDM yang berkualitas baik IPTEK maupun IMTAQ. Rencana jangka pendek merupakan rencana dalam jangka waktu satu tahun, baik fisik maupun nonfisik, sebagai tahapan tercapainya rencana jangka panjang.

D. PENGORGANISASIAN

Organisasi yang mantap dan berhasil diperlukan dalam rangka melaksanakan rencana mengarah kepada visi dan misi serta tujuan pendidikan, maka diperlukan pengorganisasian ketenagaan dan tenaga kependidikan yang berkualitas yang tidak terlepas dengan dukungan Komite Madrasah demi kelancaran sistem manajemen di

MTsN Banjar Selatan 2 sehingga membawa sinergi dan aspirasi yang mantap dan terpadu.

E. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Kegiatan Proses Pembelajaran.

Keberhasilan proses pembelajaran ditentukan oleh hal-hal sebagai berikut :

- Kurikulum (KTSP dan Kurikulum 2013)
- Sumber Daya Manusia
- Sarana dan Prasarana
- Situasi Lingkungan
- Pendanaan / Biaya

Oleh karena itu komponen di atas diharapkan selalu relevan dengan tujuan kegiatan pembelajaran yang mewujudkan Madrasah yang Madani dan Islami.

2. Monitoring

Kegiatan monitoring diupayakan secara terpadu antara pimpinan Madrasah dan Pembina (Kasi MAPENDA ISLAM dan Pengawas).

3. Evaluasi

Evaluasi seluruh kegiatan dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan yang dicapai serta kekurangan yang akan diperbaiki oleh Pimpinan Madrasah, Komite Madrasah, Pengawas sebagai birokrasi dari Departemen Agama.

F. KEGIATAN BELAJAR

▪ KOKURIKULER

Kegiatan belajar dilaksanakan selama enam hari. Hari Senin sampai Kamis masuk pagi 07.30 WITA, didahului dengan membaca Doa kemudian membaca Al-Quran memulai pelajaran dan pulang jam 14.30 WITA. Untuk hari Jumat masuk pagi jam 07.30 sampai jam 11.00 WITA.

▪ **EKSTRAKURIKULER**

- Kegiatan kepramukaan,
- Keagamaan (Peringatan Hari Besar Islam),
- UKS / PMR,
- Olahraga
- Seni drama,
- Maulid Habsyi,
- Kaligrafi,
- Nasyid,
- Muhadharah,
- Study Tour,
- Drum Band,
- Silat,
- Dan keterampilan lainnya.

G. FASILITAS PEMBELAJARAN

- Sarana komputer,
- Perpustakaan,
- Pelayanan Bimbingan Konseling / Penyuluhan (BK / BP),
- Olahraga

H. KEMANDIRIAN

Yang dimaksud dengan kemandirian adalah dalam rangka pengelolaan Madrasah termasuk di dalamnya pengadaan sarana dan prasarana tidak selalu tergantung pada bantuan pemerintah. MTsN Banjar Selatan 2 memerlukan banyak keperluan sehingga bisa terbenahi dengan baik.



KEMENTERIAN AGAMA

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR SELATAN 2

KOTABANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. (0511) 272124 Banjarmasin 70246

**TATA KRAMA DAN TATA TERTIB KEHIDUPAN SOSIAL SEKOLAH
BAGI SISWA MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN**

Nomor: MTs.17.1/57/PP.00.5/219/2014

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

1. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap dan bertingkah laku, berucap, bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari di sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi: nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan, dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

**Pasal 1
PAKAIAN SEKOLAH**

1. Pakaian Seragam Siswa wajib mengenakan pakaian sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Umum
 - 1) Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - a. Baju warna putih, bawahan warna biru, dipakai setiap hari senin s/d Kamis
 - b. Baju sasingan, dipakai setiap hari Kamis dan Jumat.
 - c. Pakaian pramuka dipakai setiap hari Sabtu.
 - 2) Memakai lambang identitas sekolah dan tanda kelas
 - 3) Memakai lambang identitas sekolah dan tanda kelas
 - 4) Ikat pinggang warna hitam logo sekolah (disediakan sekolah).

- 5)Kaos kaki warna putih pakaian sekolah dan hitam pakaian pramuka (disediakan sekolah) tidak boleh pendek
- 6) sepatu warna hitam.
- 7)Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh.
- 8)Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok.

b.Khusus Laki-laki

- 1)Baju lengan panjang dimasukkan kedalam celana, kecuali pakaian sasirangan.
- 2) Pakai peci warna hitam
- 3) Memakai dasi sekolah
- 4)Celana panjang sampai mata kaki.
- 5)Celana dan lengan baju tidak digulung.
- 6)Celana tidak disobek atau dijahit cutbrai.

c.Khusus Perempuan

- 1)Baju kurung, dan rok panjang sampai mata kaki.
- 2)memakai jilbab sekolah berwarna putih, dan coklat pakaian pramuka.
- 3)Tidak memakai perhiasan atau aksesoris yang mencolok.
- 4)Lengan baju panjang dan tidak digulung.
- 5) Rok panjang tidak boleh pakai resleting atau terlihat belahan bawah rok terbuka.

2.Pakaian Olahraga Untuk pelajaran olah raga siswa wajib memakai pakaian olahraga yang telah ditetapkan sekolah.

Pasal 2

RAMBUT, KUKU, TATTO, MAKE UP

1)Umum Siswa dilarang :

- 1)Berkuku panjang.
- 2)Mengecat rambut dan kuku.
- 3)Bertato.

2)Khusus Siswa Laki-laki

- 1)Tidak berambut panjang.
- 2)Tidak memakai kalung, anting, dan gelang.

3)Khusus Siswa Perempuan

1. Rambut tidak boleh keluar dari jilbab.
2. Tidak memakai make-up, atau sejenisnya kecuali bedak tipis.

Pasal 3
MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa wajib hadir di sekolah sebelum bel berbunyi.
2. Sebelum masuk Membaca Asmaul Husna, Yasin dan Membaca Al Qur'an setiap hari di dalam kelas.
2. Siswa terlambat datang kurang dari 15 menit harus lapor kepada guru BK/ piket dan diizinkan masuk sekolah.
3. Siswa terlambat datang ke sekolah lebih dari 15 menit harus lapor kepada guru BK/ piket dan tidak diperkenankan masuk kelas pada pelajaran tersebut.
4. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran siswa diharapkan tenang dan tetap berada di dalam kelas.
5. Pada waktu istirahat siswa sebaiknya berada di luar ruangan kelas.
6. Pada waktu pulang siswa diwajibkan langsung meninggalkan sekolah menuju rumah kecuali bagi yang mengikuti kegiatan ekstra kurikuler, atau kegiatan sekolah lainnya.
7. Pada waktu pulang siswa dilarang duduk-duduk (nongkrong) di tepi-tepi jalan atau tempat-tempat tertentu.

Pasal 4
KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN DAN KETERTIBAN

1. Setiap kelas dibentuk kelompok/jadwal kebersihan kelas, yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap kelompok yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri dari :
 - 1) Penghapus papan tulis/white board, penggaris dan spidol.
 - 2) Taplak meja dan bunga.
 - 3) Sapu, serok dan tempat sampah.
 - 4) Lap tangan, alat pel dan ember cuci tangan.
3. Setiap Kelompok mempunyai tugas :
 - 1) Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
 - 2) Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran, misalnya : mengambil spidol, membersihkan papan tulis/white board, dll.
 - 3) Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur organisasi kelas, jadwal piket, papan absensi dan hiasan lainnya.
 - 4) Memasang taplak meja guru dan hiasan bunga.
 - 5) Menulis papan absensi.

- 6) Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas, misal : coret-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di kelas.
4. Setiap siswa membiasakan menjaga kebersihan ruang kelas, kamar kecil/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
5. Setiap siswa membiasakan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan.
6. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan luar sekolah yang berlangsung bersama-sama.
7. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun di tempat lain di lingkungan sekolah.
8. Setiap siswa menaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan pinjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium dan sumber belajar lainnya.
9. Setiap siswa agar menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 5 SOPAN SANTUN PERGAULAN

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, setiap siswa hendaknya :

1. Mengucapkan dan menjawab salam terhadap teman, kepala sekolah, guru, dan pegawai sekolah apabila baru bertemu pada waktu siang/sore hari.
2. Menghormati dan menghargai sesama siswa, latar belakang sosial budaya yang dimiliki oleh masing-masing teman baik di sekolah maupun di luar sekolah.
3. Menghormati ide, pikiran dan pendapat, hak cipta orang lain, dan hak milik teman dan warga sekolah.
4. Berani menyampaikan sesuatu yang salah adalah salah dan menyatakan sesuatu yang benar adalah benar.
5. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terima kasih kalau memperoleh bantuan atau jasa dari orang lain.
7. Berani mengakui kesalahan yang terlanjur telah dilakukan dan meminta maaf apabila merasamelanggar hak orang lain atau berbuat salah kepada orang lain.
8. Menggunakan bahasa (kata) yang sopan dan beradab yang membedakan hubungan dengan orang yang lebih tua dan teman sejawat, dan tidak menggunakan kata-kata yang kotor dan kasar, cacian, dan pornografi.

Pasal 6 UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Upacara bendera (setiap hari Senin). Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera dengan pakaian seragam yang telah ditentukan sekolah.
2. Peringatan Hari-hari Besar

- 1)Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar nasional seperti HariKemerdekaan, Hari Pendidikan Nasional, dll, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2)Setiap siswa wajib mengikuti peringatan hari-hari besar Islam seperti MaulidNabi, Isra Mi'raj, Idul Adha, dll.

Pasal 7
KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Setiap siswa wajib melaksanakan ibadah sholat zuhur berjamaah (kecuali yang berhalangan), membaca Al Qur'an sebelum mengawali pelajaran.
- 2.Setiap siswa diharuskan mengikuti kegiatan keagamaan yang diselenggarakan oleh sekolah, misalnya Muhadhara yang dilaksanakan sebulan sekali, dll.

Pasal 8
LARANGAN-LARANGAN

Siswa di sekolah dilarang melakukan hal-hal berikut :

- 1.Merokok, meminum minuman keras, mengedarkan dan mengkonsumsi narkotika, obatpsikotropika, obat terlarang lainnya dan berpacaran di lingkungan sekolah.
- 2.Berkelahi baik perorangan maupun kelompok, di dalam sekolah atau di luar sekolah.
- 3.Membuang sampah tidak pada tempatnya.
- 4.Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah, perabot dan peralatan sekolah lainnya.
- 5.Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina, atau menyapa antar sesama siswa atau wargasekolah dengan sapaan, atau panggilan yang tidak senonoh.
- 6.Membawa barang yang tidak ada hubungan dengan kepentingan kegiatan sekolah atau kegiatanbelajar mengajar, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan oranglain.
- 7.Membawa, membaca/menonton, mengedarkan, bacaan, gambar, sketsa, audio, video pornografi.
- 8.Membawa kartu/alat judi dan bermain judi.

Pasal 9
PENJELASAN TAMBAHAN

1. Rambut siswa laki-laki dinyatakan panjang apabila rambut belakang melewati kerah baju, dan jikadisisir kearah depan menutupi alis mata.
- 2.Yang dimaksud dengan kartu/ alat judi adalah semua jenis alat permainan judi.
- 3.Sepatu dinyatakan hitam apabila warna hitamnya lebih dominan.
- 4.Pemanggilan orang tua siswa tidak dapat diwakilkan.

BAB II PELANGGARAN DAN SANKSI

Siswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata terbibkehidupan sosial sekolah dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) Teguran
- 2) Penugasan
- 3) Pemanggilan orang tua
- 4) Skorsing
- 5) Dikeluarkan dari sekolah

Tabel
PELANGGARAN DAN SANKSI

NO	PELANGGARAN	SANKSI
1	Terlambat datang ke sekolah. a. < 15 menit b. > 15 menit c. > 15 menit lebih dari 2 kalia	a. Dicatat oleh piket dan masuk kelas b. Tugas dari piket selama jam pelajaran berlangsung c. Dipulangkan langsung
2.	Tidak membawa buku pelajaran pada jam pelajaran yang bersangkutan	Belajar pelajaran yang bersangkutan diperpustakaan kecuali ada ulangan
3	Siswa berada di kelas waktu istirahat	Ditegur dan diingatkan
4	Tidak shalat dhuhur berjamaah (kecuali yang berhalangan)	Ditegur dan disuruh langsung sholat
5	Keluar kelas pada waktu pergantian jampelajaran atau setelah istirahat	Ditegur oleh guru yang sedang mengajar pada saat itu
6	Tidak memakai atribut sekolah: a. Badge atau lokasi sekolah b. Peci warna hitam bagi laki-laki	Ditegur dan harus menggunakan atribut tersebut pada saat itu juga

7	<p>Tidak memakai seragam sekolah:</p> <p>a. Ikat pinggang tidak hitam</p> <p>b. Kaos kaki, tidak sesuai ketentuan, pendek, berwarna.</p> <p>c. Sepatu tidak hitam</p> <p>d. Dasi sekolah bagi laki-laki</p> <p>e. Pakaian seragam dicoret-coret</p> <p>f. Pakaian seragam dirobek/dijahit tidak sesuai dengan ketentuan</p> <p>g. Pakaian bawah (rok) putri pakai resleting atau di dibuat belahan</p>	<p>Point a s/d g :</p> <p>Ditegur dan diperingatkan orang tua/wali Dipanggil</p>
8	<p>Memakai aksesoris lainnya</p> <p>a. Gelang/kalung/anting rantai bagisiswa putra</p> <p>b. Kaos oblong/baju luar, jaket</p> <p>c. Sepatu sandal</p> <p>d. Tas dengan coret-coret</p> <p>e. Topi</p>	<p>Butir a s/d e :</p> <p>Barang-barang tersebut diambil sementara dan tidak dikembalikan</p>
9	<p>Membawa barang-barang tanparekomendasi dari guru terkait:</p> <p>a. Kaset atau LD atau VCD</p> <p>b. Gitar atau radio/walkman</p> <p>c. Laptop/Netbook</p> <p>d. Radio panggil/HP/Ipod/pager</p>	<p>Butir a s/d d :</p> <p>Diambil dikembalikan melalui orangtua</p>

10	Mengendarai kendaraan bermotor	Diperingatkan dan orang tua dipanggil untuk melarang putranya mengendarai kendaraan bermotor ke sekolah
11	Membawa atau menyimpan atau mempergunakan atau menghisap atau meminum: a. Rokok b. Minuman keras c. Obat-obatan terlarang d. Buku porno e. Alat-alat lain yang tidak berkaitan dengan KBM, seperti mainan, pemukul, senjata tajam.	Butir a s/d e : - Barang-barang tersebut disita dan tidak dikembalikan Memanggil orang tua yang bersangkutan Skorsing. - Dikeluarkan dari sekolah - Pada kondisi tertentu dapat diserahkan kepada pihak yang berwajib.
12	Rambut, kuku, dan tato: a. Rambut gondrong atau potongan tidak rapi, dikuncir atau dicat b. bagi wanita rambut tidak boleh terlihat/keluar dari kerudung c. Kuku panjang atau dicat d. Anggota badan ditato	a. Langsung dicukur/dirapikan, yang bercat diupayakan dihapus b. Langsung dirapikan kedalam kerudung c. Langsung dipotong dan dihapus d. Diupayakan dihapus
13	Membolos	Dipanggil orang tua yang bersangkutan dan dikenakan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru
14	Berjudi	
15	Mencuri	a. Mengembalikan atau mengganti barang yang dicuri b. Pemanggilan orang tua
16	Merusak barang orang lain atau fasilitas sekolah	a. Mengembalikan atau mengganti barang yang

		dicuri b. Pemanggilan orang tua
17	Berkelahi baik di dalam maupun di luarlingkungan sekolah	a. Kedua pihak dihukum, yang memulai berkelahi lebih dahulu mendapat hukuman lebih berat. b. Pemanggilan orang tua dan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru
18	Berbuat keonaran atau melakukan perbuatan (baik di dalam maupun di luarlingkungan sekolah) yang dapat mengakibatkan citra jelek sekolah	Pemanggilan orang tua: Membuat pernyataan yang diketahui oleh orang tua, wali kelas dan kepala sekolah.

BAB III LAIN-LAIN

1. Tata krama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah ini mengikat seluruh siswa.
2. Tata krama dan tata tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan
3. Hal-hal yang tidak tercantum dalam tata krama dan tata tertib ini akan diputuskan lebih lanjut melalui rapat dewan guru.

Ditetapkan di
Banjarmasin
Tanggal 9 Oktober
2014

Kepala,

Abdul Hadi, M.PKim
NIP.
196908041996031004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS KEPALA MADRASAH

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

1. KEPALA SEKOLAH

Kepala sekolah bertugas sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor, pemimpin/leader, inovator, motivator ;

a. Kepala Sekolah Selaku Edukator

Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Lihat tugas guru !

b. Kepala Sekolah Selaku Manajer

Mempunyai tugas ;

1. Menyusun perencanaan,
2. Mengorganisasikan kegiatan,
3. Mengarahkan kegiatan,
4. Mengkoordinasikan kegiatan,
5. Melaksanakan pengawasan,
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan,
7. Melakukan kebijaksanaan,
8. Mengadakan rapat,
9. Mengambil keputusan,
10. Mengatur proses belajar mengajar,

11. Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, sarana dan prasarana, keuangan, RAPBS,
12. Mengatur Organisasi Intra Sekolah (OSIS),
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah Selaku Administrator

1. Perencanaan,
2. Pengorganisasian,
3. Pengarahan,
4. Perencanaan,
5. Pengawasan,
6. Kurikulum,
7. Kesiswaan,
8. Ketatausahaan,
9. Ketenagaan,
10. Kantor,
11. Keuangan,
12. Perpustakaan,
13. Laboratorium,
14. Ruang keterampilan/kesenian,
15. Bimbingan konseling,
16. UKS,
17. OSIS,
18. Serbaguna,
19. Media,
20. Gudang,
21. 7 K.

d. Kepala Sekolah Selaku Supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervise mengenai ;

1. Proses belajar mengajar,
2. kegiatan bimbingan dan konseling,
3. Kegiatan ekstrakurikuler,

4. Kegiatan ketatausahaan,
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait,
6. Sarana dan prasarana,
7. Kegiatan OSIS,
8. Kegiatan 7K.

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin/Leader

1. Dapat dipercaya, jujur, bertanggung jawab.
2. Memahami kondisi guru, karyawan dan siswa.
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah.
4. Mengambil keputusan urusan intern sekolah dan ekstern sekolah.
5. Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru.

f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

1. Melakukan pembaharuan di bidang :
 - a. KBM,
 - b. BK
 - c. Ekstrakurikuler,
 - d. Pengadaan.
2. Melakukan pembinaan guru dan karyawan.
3. Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di Sekolah dan masyarakat.

g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

1. Mengatur kantor yang kondusif untuk bekerja,
2. Mengatur kantor yang kondusif untuk KBM/BK,
3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum,
4. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar,
5. Mengatur halaman atau lingkungan yang sejuk dan teratur,

6. Mengatur hubungan kerja yang harmonis sesama guru dan karyawan,
7. Mengatur hubungan kerja yang harmonis antara sekolah dan lingkungan,
8. Menciptakan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi, M.PKim

NIP.

1969080419960310

04



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS WAKIL KEPALA MADRASAH

BAGIAN KURIKULUM/PENGAJARAN

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan melaksanakan program,
- b. Pengorganisasian,
- c. Pengarahan,
- d. Ketenagaan,
- e. Pengkoordinasian,
- f. Pengawasan,
- g. Penilaian,
- h. Identifikasi dan pengumpulan data,
- i. Penyusunan laporan.
- j. Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 1. Menyusun cara membagi, menjabarkan kalender pendidikan,
 2. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran,
 3. Mengatur penyusunan program pengajaran (Program semester, Program satuan pelajaran, Program persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum,
 4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler,
 5. Mengatur pelaksanaan program penilaian criteria kenaikan kelas, criteria kelulusan, dan laporan kemampuan belajar siswa, serta pembagian raport, dan STTB,
 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran,
 7. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar,
 8. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran,
 9. Mengatur mutasi siswa,
 10. Melakukan supervisi, administrasi dan akademis,
 11. Menyusun laporan,
 12. Membantu kepala Sekolah lainnya yang dirasa perlu.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS WAKIL KEPALA MADRASAH

BAGIAN KESISWAAN/OSIS

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan melaksanakan program,
- b. Pengorganisasian,
- c. Pengarahan,
- d. Ketenagaan,

- e. Pengkoordinasian,
- f. Pengawasan,
- g. Penilaian,
- h. Identifikasi dan pengumpulan data,
- i. Penyusunan laporan.
- j. Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - 1. Mengatur program pelaksanaan bimbingan dan konseling,
 - 2. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7 K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan),
 - 3. Mengatur cara pembinaan program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Paskibraka,
 - 4. Mengatur program pesantren kilat,
 - 5. Menyusun cara mengatur pelaksanaan pemilihan isiwa teladan sekolah,
 - 6. Melakukan cerdas cermat, olahraga, prestasi,
 - 7. Menyeleksi calon siswa untuk diusulkan mendapat beasiswa.
 - 8. Membantu kepala Sekolah lainnya yang dirasa perlu.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2**

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS WAKIL KEPALA MADRASAH

BAGIAN SARANA PRASARANA/HUMAS

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- b. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan, dan melaksanakan program,
- b. Pengorganisasian,
- c. Pengarahan,
- d. Ketenagaan,
- e. Pengkoordinasian,
- f. Pengawasan,
- g. Penilaian,
- h. Identifikasi dan pengumpulan data,
- i. Penyusunan laporan.
- j. Wakil kepala sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Sarana Prasarana

1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar,
 2. Merencanakan proses pengadilan,
 3. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana,
 4. Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian,
 5. Mengatur pembukuan,
 6. Menyusun laporan,
2. **Hubungan dengan Masyarakat**
1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan KOMITE SEKOLAH dan peran KOMITE SEKOLAH,
 2. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata,
 3. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar sekolah),
 4. Menyusun laporan.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS GURU

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- c. Membuat perangkat program pembelajaran
 - A M P,
 - Program tahunan / semester,
 - Program satuan pelajaran,
 - Program rencana pengajaran,
 - Program mingguan guru,
 - L K S.
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran,
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir,
- d. Melaksanakan analisis ulangan harian,
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan paengayaan,
- f. Mengisi daftar nilai siswa,
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam paroses kegiatan belajar mengajar,
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga,
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni,
- j. Mengukur kegiatan paengembangan dan pemsyaratan kurikulum,
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah,
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya,
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa,
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran,

- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum,
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS WALI KELAS

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengelolaan kelas,
- b. Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
 - 1. Denah tempat duduk siswa,

2. Papan absen siswa,
 3. Daftar pelajaran kelas,
 4. Daftar piket kelas,
 5. Buku absensi siswa,
 6. Buku kegiatan pembelajaran / buku kelas,
 7. Tata tertib siswa.
- c. Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa,
 - d. Pengisian kumpulan daftar nilai siswa (ledger),
 - e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa,
 - f. Pencatatan mutasi siswa,
 - g. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa,
 - h. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS GURU BK/BP

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Bimbingan dan konseling membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling,
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar,
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar,
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai,
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling,
- f. Menyusun hasil statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling,
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar,
- h. Menyusun dan melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling,
- i. Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling.
- j. Membantu Kepala Sekolah yang dirasa perlu.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS PUSTAKAWAN

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Pustakawan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Perencanaan pengadaan bahan baku atau bahan pustaka atau media elektronik,
- b. Pengurusan pelayanan perpustakaan,
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,

M.PKim

NIP.

196908041996031

004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS KEPALA TATA USAHA

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Tata Usaha Sekolah,
- b. Pengelolaan keuangan sekolah,
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa,
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah,
- e. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah,
- f. Menyusun dan penyajian data/statistik sekolah,
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K,
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.
- i. Membantu Kepala Sekolah yang dirasa perlu

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA LABORATORIUM IPA

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium,
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratoarium,
- c. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium,
- d. Memelihara dan memperbaiki alat-alat laboratorium,

- e. Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium,
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

LAPORAN IPA (FISIKA DAN BIOLOGI)

Laboran Laboratorium IPA membantu Kepala Sekolah dan Penanggungjawaban/Guru pengelola Laboratorium Fisika dan Biologi dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat/bahan laboratorium IPA (Biologi/Fisika);
- b. Membantu menyusun jadwal dan tata tertib pendayagunaan Laboratorium IPA;
- c. Menyusun program kegiatan laboran;
- d. Mengatur pembersihan, pemeliharaan, perbaikan dan penyimpanan alat-alat/bahan-bahan kimia laboran IPA;
- e. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat/bahan-bahan kimia laboran IPA;
- f. Menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan laboran IPA.

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR
SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA LABORATORIUM BAHASA

MTsN BANJAR SELATAN 2 KOTA BANJARMASIN

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- g. Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium,
- h. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratoarium,
- i. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium,
- j. Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium,
- k. Inventarisasian dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium,
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium.

LABORATORIUM BAHASA

Teknisi Laboratorium Bahasa membantu Kepala Sekolah dan penanggungjawab/Guru Pengelola Laboratorium Bahasa dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Merencanakan pengadaan alat-alat;
- b. Membantu menyusun jadwal dan tata tertib Pendayagunaan Laboratorium Bahasa;
- c. Menyusun program kegiatan teknisi laboratorium Bahasa;
- d. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium bahasa;
- e. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium bahasa, dan;
- f. Menyusun laporan pendayagunaan/pemanfaatan laboratorium Bahasa.
- g. Membantu Kepala Sekolah yang dirasa perlu

Banjarmasin, Juli
2014

Kepala Madrasah,

Abdul Hadi,
M.PKim

NIP.
196908041996031
004

GERAKAN PRAMUKA

GUGUS DEPAN BANJARMASIN 04.713 - 0714

MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR SELATAN 2

KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

DAFTAR PRESTASI SISWA (I) MTsN BANSEL 2 BANJARMASIN

PADA KEGIATAN EKSTRAKURIKULER PRAMUKA

NO	PELAKSANAAN LOMBA DALAM RANGKA	TAHUN PELAKSANAAN	BIDANG LOMBA YANG DIIKUTI	PRESTASI
1	HUT TNI DI MAKOREM 101 ANTASARI BANJARMASIN	2010	YEL-YEL PUTRI	-
			WIDE GAME PUTRI	-
2	HUT SMA KARTIKA V-3 BANJARMASIN	2011	WIDE GAME PUTRI	-
3	HUT MTsN MULAWARMAN BANJARMASIN	2011	CERDAS CERMAT	-
			WIDE GAME PUTRI	JUARA 2
4	HUT SMA KORPRI BANJARMASIN	2011	YEL-YEL PUTRI	JUARA 1
			WIDE GAME PUTRI	-
5	HUT MTs MUHAMMADIYAH 2 BANJARMASIN	2012	WIDE GAME PUTRI	JUARA 2
			YEL-YEL PUTRI	JUARA 2
6	HUT SMPN 4 BANJARMASIN	2013	PDD PUTRA	JUARA 1
			WIDE GAME PUTRI	JUARA 3
7	HUT TNI DI MAKOREM 101 ANTASARI BANJARMASIN	2013	CERDAS CERMAT PUTRI	JUARA 1
			WIDE GAME PUTRA	JUARA 2
8	HUT MTsN MULAWARMAN BANJARMASIN	2014	PARADE YEL-YEL PUTRA	JUARA FAVORIT 2
			WIDE GAME PUTRI	JUARA 1
			PRAMUKA PINTAR PUTRA	JUARA 2
			PARADE YEL-YEL PUTRI	JUARA FAVORIT 3
9	HUT SMKN 3 BANJARMASIN	2014	PARADE YEL-YEL PUTRI	HARAPAN 1
			CERDAS CERMAT PUTRA	JUARA 1
			WIDE GAME PUTRI	JUARA 2
10	HUT SMAN ALALAK BANJARMASIN	2014	WIDE GAME PUTRI	JUARA 1
			WIDE GAME PUTRA	JUARA 3
			JUARA UMUM	

2014

Banjarmasin, 25 AGUSTUS

Pembina Guddep 04.713,

Pembina Guddep 04.714,

Arif Rahman, S.Pd

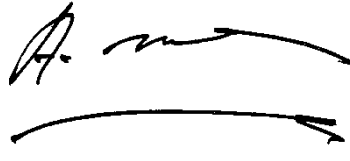
Ely Risa, S.Pd

NIP. 197709302009121001

NIP. 198005022009122003

Mengetahui:

Kamabigus Guddep 04.713 - 04.714

Handwritten signature of Abdul Hadi, consisting of a stylized 'A' followed by a long horizontal stroke with a small arrowhead at the end.

Abdul Hadi, M.PKim

NIP. 196908041996031004

KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI BANJAR SELATAN 2
KOTA BANJARMASIN

Jl. Laksana Intan No.21 Telp. 0511-3272124 Banjarmasin 70246

DAFTAR PRESTASI SISWA (I) MTsN BANSEL 2 BANJARMASIN
PADA KEGIATAN EKSTRAKURIKULER PMR

NO	Pelaksanaan Lomba dalam Rangka	Tahun Pelaksanaan	Bidang Lomba yang diikuti	Prestasi
1	Ulang Tahun SMA 6 Banjarmasin	2010	Tandu tutup mata	Juara 1
2	Ulang Tahun SMK 1 Banjarmasin	2011	Lomba Yel –yel	Juara 1
3	Ulang Tahun SMK 1 Banjarmasin	2011	Drama Ulang Tahun SMK 1	Juara 1
4	Ulang Tahun SMK 1 Banjarmasin	2011	Tandu Cepat Putri	Harapan 1
5	Ulang Tahun SMP 1 Banjarmasin	2012	Lomba Yel-yel	Juara 1
6	Ulang Tahun SMP 1 Banjarmasin	2012	Lomba PP Putra	Juara 2

7	Ulang Tahun SMA 8 Banjarmasin	2012	PP SMA 8	Juara 2
8	Hari PMI Sekota Banjarmasin	2013	Lomba Yel-yel	Juara 1
9	Hari PMI sekota Banjarmasin	2013	Jumbara	Terbaik 4
10	Ulang Tahun SMK Farmasi	2014	Tandu tutup mata SMK Farmasi Isfi Putra /Putri	Harapan 3
11	Ulang Tahun SMA 1 Banjarmasin	2014	Drama Merahan Kepalaang SMA Negeri 1 Bjm	Juara 2
12	Ulang Tahun SMA 1 Banjarmasin	2014	Tandu Cepat SMAN 1 Bjm Putra dan Putri Gabungan	Harapan 3
13	Dalam Rangka Lomba Sekolah Sehat Tingkat Kecamatan Banjarmasin Selatan	2014	Lomba Sekolah Sehat Tingkat kecamatan Banjarmasin Selatan	Juara 3

Pembina PMR

Dra. St Rusdah

RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Raudhatul Husna
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Barabai, 03 Mei 1992
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Kawin
6. Alamat : Jl. Laksana Intan Gg Istiqlal Rt. 13 Rw. 01
Kelurahan Kelayan Selatan Kecamatan
Banjarmasin Selatan, Banjarmasin
7. Pendidikan : a. SDN Kolam Kiri
b. Pondok pesantren Almursyidul
Amin Gambut tingkat tajiziah, tsanawiyah
dan aliyah
c. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN
Antasari Banjarmasin Prodi KI BKI
Program S1 Angkatan 2011
8. Orangtua
Ayah
 - a. Nama : Sitera Ali, S.Pd
 - b. Pekerjaan : PNS
 - c. Alamat : Desa Kolam Kiri Rt. 4 Kecamatan
Wanaraya Kabupaten Barito KualaIbu
 - a. Nama : Mahrita
 - b. Pekerjaan : Pedagang
 - d. Alamat : Desa Kolam Kiri Rt. 4 Kecamatan
Wanaraya Kabupaten Barito Kuala
9. Suami
 - a. Nama : Syahliadi
 - b. Pekerjaan : Swasta
 - c. Alamat : Jl. Laksana Intan Gg Istiqlal Rt. 13 Rw. 01
Kelurahan Kelayan Selatan Kecamatan
Banjarmasin Selatan, Banjarmasin

Banjarmasin, 23 Mei 2016
Penulis

Raudhatul Husna